संख्या-23/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021

प्रेषक,

एस0 राधा चौहान,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2- महानिबन्धक, माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
3- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।
4- निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ0प्र0, इन्दिरा भवन, लखनऊ।
5- निदेशक, कोषागार, उ0प्र0, जवाहर भवन, लखनऊ।
6- निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ0प्र0, जवाहर भवन, लखनऊ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 लखनऊ: दिनांक 30 नवम्बर, 2021

विषय: ऑनलाईन सेवा पोर्टल द्वारा पेंशन प्रबंध एवं नियंत्रण।

महोदय,

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण ई-पेंशन सिस्टम द्वारा किये जाने सम्बन्धी व्यवस्था की गयी है, परन्तु पेंशन-प्रपत्र सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा भौतिक रूप से (Offline) दो प्रतियों में भरकर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था पूर्ववत् लागू है। भौतिक रूप से पेंशन-प्रपत्र भरे जाने में प्रायः सम्बन्धित कर्मचारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर विलम्ब हो जाता है तथा जब तक पेंशन-प्रपत्र 'ई पेंशन सिस्टम' पर अपलोड नहीं हो जाता, तब तक पेंशन-प्रपत्र पर की गयी कार्यवाही का अनुश्रवण संभव नहीं हो पाता। इसके अतिरिक्त, कई बार पेंशन-प्रपत्रों में भरा गया विवरण कर्मचारी के सेवा संबंधी अभिलेखों में अंकित विवरण से भिन्न होने की सम्भावना रहती है।इन कारणों से पेंशन स्वीकृति में परिहार्य विलम्ब हो जाता है।

2- इस संबंध में सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि-

(1) वर्तमान में प्रचलित प्रकिया को समाप्त करते हुये सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रपत्र भरे जाने से लेकर पेंशन स्वीकृति आदेश के निर्गत होने तक की सम्पूर्ण कार्यवाही ऑनलाईन पोर्टल - "ई-पेंशन सिस्टम" के माध्यम से की जाय ।

2/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

(2) पेंशन स्वीकृति की प्रगति का अनुश्रवण तथा कोषागारों द्वारा पेंशन भुगतान का अनुश्रवण पेंशन निदेशालय एवं शासन स्तर पर वित्त विभाग में इस हेतु चिन्हित अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किये जाने की व्यवस्था "ई-पेंशन सिस्टम" में की जाय। इसके अतिरिक्त, पेंशनर द्वारा अपने पेंशन भुगतान की स्थिति की जानकारी के लिये ई-पेंशन सिस्टम में व्यवस्था की जाय।

उपर्युक्त क्रमांक (1) पर इंगित कार्यवाही प्रथम चरण में तथा क्रमांक (2) पर इंगित कार्यवाही द्वितीय चरण में लागू की जायेगी।

3- प्रथम चरण के क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी -

(1) 08 माह के अन्दर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का मोबाईल नम्बर, ई-मेल तथा स्थायी आयकर खाता संख्या (PAN) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ई-पेंशन सिस्टम में भर दिया जायेगा। समस्त कर्मचारियों द्वारा (PAN) अनिवार्य रूप से आवंटित करा लिया जाय।

(2) उपरोक्तानुसार प्रविष्टियों के पूर्ण होने पर सम्बन्धित कर्मचारी के मोबाईल पर SMS द्वारा तथा ई-मेल पर इस आशय का अलर्ट प्रेषित हो जायेगा कि सम्बन्धित कर्मचारी ई-पेंशन सिस्टम में Login कर अपना व्यक्तिगत विवरण, भर दें। इस सम्बन्ध में कर्मचारी का Unique Employee Code भी संसूचित किया जायेगा, जो "ई-पेंशन सिस्टम" में कर्मचारी द्वारा Login किये जाने हेतु "Login ID" होगा।

(3) "ई-पेंशन सिस्टम" में Login हेतु कर्मचारी द्वारा Unique Employee ID तथा मोबाईल नम्बर का प्रयोग कर OTP Generate किया जायेगा। मोबाईल पर प्राप्त OTP का उपयोग कर कर्मचारी ई-पेंशन सिस्टम में Login करेगा।

(4) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आगामी 08 माह में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के सेवा सम्बन्धी विवरण, यथा नियुक्ति की तिथि, नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/कार्य प्रभारित आदि), विनियमितिकण आदेश (यथा स्थिति), वर्तमान पद, वेतनमान, वेतन, सेवानिवृत्ति की तिथि, बैंक खाता संख्या, जिसमें कर्मचारी के वेतन का भुगतान किया जा रहा है एवं "ई-पेंशन सिस्टम" में प्रदर्शित अन्य Fields में प्रविष्टि की जायेगी तथा सम्बन्धित अभिलेख Upload किये जायेंगे तथा उन्हें रक्षित (Save) कर लिया जायेगा।

(5) क्रमांक-(1) एवं (4) के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कार्यवाही पूर्ण कर लिये जाने पर सेवानिवृत्ति के 08 माह पूर्व से सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत विवरण भरे जाने हेतु Form Active हो जायेगा तथा इसकी सूचना कर्मचारी के मोबाईल पर SMS द्वारा इस निर्देश के साथ प्रेषित हो जायेगी कि वह "ई-पेंशन सिस्टम" में Login कर प्रविष्टियाँ पूर्ण कर ले। कर्मचारी द्वारा ई-पेंशन सिस्टम में Login कर पेंशन-प्रपत्र में व्यक्तिगत विवरण यथा-परिवार का विवरण, ग्रैच्युटी एवं जीवन कालीन अवशेष हेतु नामांकन एवं Form में प्रदर्शित अन्य Fields में प्रविष्टि कर Submit कर दिया जायेगा। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा इन प्रविष्टियों का सत्यापन करते हुए रक्षित (Save) कर लिया जायेगा।

3/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(6) सेवानिवृत्ति से 06 माह पूर्व कर्मचारी को ई-पेंशन सिस्टम पर Online पेंशन-प्रपत्र भरने हेतु SMS प्रेषित होगा। कर्मचारी द्वारा ई-पेंशन सिस्टम में Login कर पेंशन-प्रपत्र में राशिकरण, पति-पत्नी का संयुक्त फोटो, हस्ताक्षर, जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त करना चाहते हैं, उस कोषागार का नाम, सेवानिवृत्ति के उपरान्त निवास का जनपद एवं पत्र-व्यवहार का पता तथा पेंशन भुगतान प्राप्त किये जाने हेतु बैंक खाते का विवरण ''ई-पेंशन सिस्टम'' में ऑन लाईन भर कर Submit कर दिया जायेगा। पेंशन भुगतान हेतु यथा सम्भव उसी बैंक खाते को पत्नी/पति के साथ संयुक्त खाते में परिवर्तित करा लिया जाये, जिस बैंक खाते में कर्मचारी वेतन प्राप्त कर रहा है/था।

(7) यह आहरण एवं वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि आगामी 08 माहों में सेवानिवृत्त होने वाले सभी कर्मचारियों के संबंध में क्रमांक (1) एवं (4) के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें। परन्तु, यदि किसी कारणवश किसी कर्मचारी का फार्म सेवानिवृत्ति के 06 माह पूर्व ऐक्टिव नहीं हो पाता है, तो ऐसे कर्मचारी को इस सूचना के साथ एस0एम0एस0/ई-मेल द्वारा अलर्ट प्रेषित हो जायेगा कि उसका फार्म ऐक्टिव नहीं हो सका है, तथा वह संबंधित अधिकारी से संपर्क कर अपना फार्म ऐक्टिव करा लें। यह एस0एम0एस0/ई-मेल संदेश संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कार्यालयाध्यक्ष को भी स्वतः प्रेषित हो जायेगा।

(8) यदि कर्मचारी द्वारा 15 दिनों के अन्दर कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है तो पुनः उसके मोबाईल पर SMS द्वारा सन्देश प्रेषित हो जायेगा। कर्मचारी के मोबाईल पर 15 दिन के अंतराल पर SMS द्वारा इस आशय का अलर्ट भेजा जायेगा कि पेंशन-प्रपत्र पूर्ण कर लिया जाय। सेवानिवृत्ति के 04 माह पूर्व भी यदि कर्मचारी द्वारा कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है, तो यह कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व होग कि कर्मचारी से व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर कार्यवाही पूर्ण करा ली जाय।

(9) उपरोक्तानुसार पूर्णतः भरे गये पेंशन प्रपत्र की प्रविष्टियों का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा करते हुये, पेंशन भुगतान आदेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी को अग्रसारित किये जाने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को भेज दिया जायेगा।

(10) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उक्त पेंशन प्रपत्र पेंशन भुगतानादेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी को ''ई-पेंशन सिस्टम'' पर Online प्रेषित कर दिया जायेगा।

(11) पेंशन भुगतानादेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा ''ई-पेंशन सिस्टम'' प्रणाली का प्रयोग करते हुये पेंशन भुगतानादेश निर्गत किया जायेगा।

4- इस शासनादेश के प्रस्तर-4 में की गयी व्यवस्था, मार्च, 2022 में अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगी। मार्च, 2022 से जुलाई, 2022 तक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तत्काल इस शासनादेश के संलग्नक-2 के अनुसार कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाये। अगस्त, 2022 में अथवा इसके उपरान्त, उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के संबंध में संलग्नक-1 में दी गयी समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

4/-

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

5- समय सारिणी के अनुसार यदि समय से कार्यवाही नहीं की जाती है, तो उसकी सूचना संबंधित विभागाध्यक्ष एवं शासन स्तर पर प्रशासकीय विभाग के साथ-साथ निदेशक, पेंशन तथा वित्त विभाग के इस हेतु चिन्हित अधिकारी के ई-मेल पर स्वतः प्रेषित हो जायेगी, तथा ई-पेंशन सिस्टम के डैश-बोर्ड पर भी प्रदर्शित होगी। अनावश्यक रूप से विलंब की स्थिति में विलंब करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध कार्यवाही की अनुशंसा किये जाने पर विचार किया जायेगा।

6- द्वितीय चरण का क्रियान्वयन भी अप्रैल, 2022 से प्रारंभ कर दिया जायेगा। इसमें पेंशनर को कोषागार, बैंक अकाउण्ट नंबर, बैंक शाखा तथा अपना पंजीकृत मोबाईल नंबर डालकर OTP जेनरेट कर OTP का प्रयोग करते हुये Login करने की सुविधा होगी। पेंशनर "ई-पेंशन सिस्टम" में Login कर अपने पेंशन भुगतान की अद्यावधिक स्थिति देख सकेंगे।

इन आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

भवदीया,

(एस0राधा चौहान)
अपर मुख्य सचिव, वित्त।

संख्या--22/2021-सा-700(1)/दस-2021, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:-

1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2- राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राज्य एकक, उत्तर प्रदेश, योजना भवन, लखनऊ।
3- समस्त मण्डलीय संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन, उत्तर प्रदेश ।
4- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
5- समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तर प्रदेश।
6- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

(नील रतन कुमार)
विशेष सचिव, वित्त।

5/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

**शासनादेश संख्या-22/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 का संलग्नक-1**

## ई-पेंशन सिस्टमपर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु समय-सारिणी

| क्र0 सं0 | कार्य का विवरण | समय अनुसूची समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है | कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन | प्रत्येक वर्ष का जून मास | कार्यालयाध्यक्ष |
| 2 | सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराना | सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व | कार्यालयाध्यक्ष |
| 3 | नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं | सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व | कार्यालयाध्यक्ष |
| 4 | सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी के लिये कर्मचारी हेतु फार्म ऐक्टिव करना | सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व | डी0डी0ओ0 |
| 5 | नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति | सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व | नियुक्ति प्राधिकारी |
| 6 | अदेयता प्रमाण-पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना | सेवानिवृत्ति के 3 मास पूर्व | कार्यालयाध्यक्ष |
| 7 | पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण:<br>(क) सेवा पेंशन | सेवानिवृत्ति के 03 मास पूर्व | कार्यालयाध्यक्ष/ डी0डी0ओ0 |
| | (ख) पारिवारिक पेंशन | मृत्यु के एक मास के अंदर | कार्यालयाध्यक्ष/ डी0डी0ओ0 |
| 8 | मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना | मृत्यु के एक मास के अंदर | कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0 |
| 9 | पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना | पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के 21 कार्य दिवस | पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी |
| 10 | आपत्तियों का निराकरण | आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् 15 कार्य दिवस | कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0 |
| 11 | पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण | शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के 15 कार्य दिवस | पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी |
| 12 | पेंशन/उपादान/पेंशन के राशिकरण के भुगतान आदेश का जारी किया जाना | क्रमांक-11 अथवा सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर | पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी |
| 13 | पेंशन का भुगतान | भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास के अन्दर | कोषाधिकारी/आहरण और वितरण अधिकारी |
| 14 | रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण-पत्र का अग्रसारण | सेवानिवृत्ति के 02 मास के अंदर | कार्यालयाध्यक्ष |

6/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

**शासनादेश संख्या-22/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 का संलग्नक-2**

**दिनांक 01 मार्च, 2022 से 31 जुलाई, 2022 तक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध कार्यवाही का कैलेण्डर**

| क्र0 सं0 | सेवानिवृत्ति की तिथि | आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्यवाही | फॉर्म के एक्टिव होने की तिथि |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 01 मार्च, 2022 से 31 मार्च, 2022 तक | दिनांक 31-12-2021 तक | दिनांक 01 जनवरी, 2022 तक |
| 2 | 01 अप्रैल, 2022 से 31 अप्रैल, 2022 तक | दिनांक 15 जनवरी, 2022 तक | दिनांक 16 जनवरी, 2022 तक |
| 3 | 01 मई, 2022 से 31 मई, 2022 तक | दिनांक 31 जनवरी, 2022 तक | दिनांक 01 फरवरी, 2022 तक |
| 4 | 01 जून, 2022 से 30 जून, 2022 तक | दिनांक 15 फरवरी, 2022 तक | दिनांक 16 फरवरी, 2022 तक |
| 5 | 01 जुलाई, 2022 से 31 जुलाई, 2022 तक | दिनांक 28 फरवरी, 2022 तक | दिनांक 01 मार्च, 2022 तक |

टिप्पणी:-

1. यदि किसी कर्मचारी के संबंध में कार्यवाही अपरिहार्य परिस्थितिवश उपरोक्त समय सारिणी के अनुसार नहीं हो पाती है, तो अगले स्लॉट में कार्यवाही अवश्य पूर्ण कर ली जाय।
2. माह अगस्त, 2022 में व उसके आगे के मदों में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के संबंध में संलग्नक-1 में निर्दिष्ट समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही की जाये।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।